BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2019-MPH

1. **OBJETIVO:**
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personas naturales para la Municipalidad Provincial de Huaura, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

2. **BASE LEGAL:**
   a. Constitución Política del Perú de 1993
   b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
   c. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
   d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   e. D.S N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
   f. Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley Nº 29973, "Ley General de la Persona con discapacidad".
   g. Decreto Legislativo Nº 1146, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
   h. Decreto Supremo Nº 003-2013-DE - Reglamento de la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
   i. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   j. Reglamento del Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

3. **ÁREA OPERATIVA, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de una comisión encargada de la preparación, convocatoria y selección para la contratación de personal por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004-2019-MPH, conformada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0009-2019-MPH, de fecha 15 de enero de 2019, en función a los requisitos de servicio, por parte de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huaura.

4. **REQUISITOS PARA POSTULAR:**
Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Provincial de Huaura, se requiere:

   a. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
   b. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
   c. No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado.
   d. No registrar antecedentes penales ni policiales.
   e. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia; de los funcionarios, directivos y

servidores públicos y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación de la Municipalidad Provincial de Huaura.

f. Poseer Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible.
g. Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

5.1. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, y deben estar convenientemente organizados y debidamente foliados todos los documentos sustentatorios.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

SEÑORES:
COMITÉ DE SELECCIÓN PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA C.A.S. 2019 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA.

CONVOCATORIA CAS N° 004-2019-MPH

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

PUESTO AL QUE POSTULA: **ANEXO N°** _____

N° DE FOLIOS: _____

IMPORTANTE:

- La persona natural que **postule a más de un puesto vacante, será descalificada.**
- Toda la documentación **deberá estar foliada, de lo contrario, la propuesta será descalificada. (Ejemplo: 01, 02, 03, 04, ... etc.).**
- **Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación y declaraciones presentadas por el ganador.**

5.2. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES:

El expediente contendrá la siguiente documentación:

- Documentación de presentación **obligatoria:**
  Los postulantes deberán presentar su documentación **debidamente ordenada, numerado correlativamente empezando por el número uno (01) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo N° 06.** El orden es el siguiente:

  a) Ficha de Resumen Curricular, debidamente firmada. El postulante deberá

precisar el número de folio de cada documento presentado.

b) Currículo vitae simple y actualizado (con los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos).
c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
d) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
e) Ficha de resumen curricular **(Anexo Nº 01)**.
f) Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales ni judiciales. **(Anexo N° 02)**.
g) Declaración de no tener antecedentes penales. **(ANEXO 03).**
h) Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. **(Anexo N° 04)**.
i) Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. (Anexo N° 05).
j) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado. (Anexo N° 06).

- **Documentación de presentación facultativa:**

a) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículo vitae documentado.

Conforme al artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

b) En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículo vitae documentado.

IMPORTANTE:

- El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la página web de la institución **www.munihuacho.gob.pe**, llenarlos legibles, sin borrones, ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- El postulante deberá consignar en la Ficha de Resumen Curricular y en los anexos el lugar y fecha, su firma y su huella dactilar, caso contrario, el expediente quedará DESACALIFICADO.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.

- En caso exista contradicción entre la información presentada en el expediente, ésta será **DESCALIFICADO**.

5.3. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

a) Evaluación Curricular.
b) Entrevista.

Cada evaluación es de carácter eliminatorio, solo podrán acceder a la entrevista personal quienes hayan calificado como aptos en la evaluación curricular.

5.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitados en el perfil de puesto y en las bases.

El expediente que no cumpla dichos requerimientos no será admitido.

La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el número uno (01) de la primera hoja de la Ficha de Resumen Curricular hasta la última hoja del Anexo Nº 06.

Criterios de evaluación:

a) **Experiencia:**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados u constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio. Para el caso de los locadores de servicio, las constancias expedidas por la Oficina de Logística o la que haga de sus veces en la entidad que prestó servicios.

Para el presente proceso de selección de personal, se considerará las prácticas preprofesionales como experiencia, los cuales deberán ser acreditados con la constancia expedida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad.

b) **Formación académica:**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico, constancia de estudios universitarios, constancia de egreso universitario, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría,

Certificado de egresado de Maestría (según lo requerido en el perfil del puesto).

c) **Cursos y/o programas de especialización:**
Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

Los cursos deberán tener como mínimo ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto.

Los programas de especialización o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

La calificación de la evaluación curricular tendrá los criterios que se detallan a continuación.

EVALUACIÓN CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia laboral y/o contractual	30%	20	30
Cursos de Especialización	20%	10	20
TOTAL	**50%**	**30**	**50**

IMPORTANTE:

- En ningún caso se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica y cursos y/o programas de especialización.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de treinta (30) puntos.

5.3.2. ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	50%	30	50

IMPORTANTE:

- **Es responsabilidad del postulante el seguimiento del rol de entrevistas.**

6. CUADRO DE MÉRITOS:

La Subgerencia de Gestión del Talento Humano será la responsable de publicar el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como **GANADOR** del proceso.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo sesenta (60) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como **accesitarios**, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no se presenta dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales con los **documentos originales** que acrediten el perfil de puesto, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

6.1. BONIFICACIONES

6.1.1. **Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del quince 15% sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de **manera obligatoria** el respectivo Certificado de Discapacidad en la etapa de evaluación curricular, posterior a ello no será considerado.

6.1.2. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez 10% sobre el puntaje total.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

a) Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del **postulante el seguimiento permanente del proceso** el cual será publicado en el **portal web de la municipalidad, en el enlace siguiente:** www.munihuacho.gob.pe
- En caso se detecte suplantación de **identidad, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.**

8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

8.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de sesenta (60) puntos.

8.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huaura:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Asuntos institucionales no previstos.
d) Otras razones debidamente justificadas.

El comité

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
Abog MARCELA II VICTORIA GONZALES LINARES
SUBGERENTE DE GESTION DE TALENTO HUMANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
ABG. WALTER IVAN DEDIOS ESPEJO
C.A.L.N. N° 813
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
CPC ROGELIO A. MANRIQUE FUMAGALLI
MATRICULA N° 29943
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS